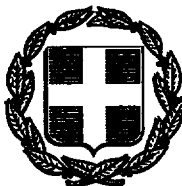

02010231111960008

10657



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1023**

11 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4594 **(1)**

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Φιλαρέτου Περσεφόνη του Νικολάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 4594/18.10.96 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών έχει χορηγηθεί στην Φιλαρέτου Περσεφόνη του Νικολάου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αγ. Παρασκευή, 18 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Πρόεδρος της Νομ. Επιτροπής
ΛΕΩΝ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. 4645 **(2)**

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ζώη Εμμανουέλα του Γεωργίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 4645/18.10.96 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών έχει χορηγηθεί στην Ζώη Εμμανουέλα του Γεωργίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αγ. Παρασκευή, 18 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Πρόεδρος της Νομ. Επιτροπής
ΛΕΩΝ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. 4759 **(3)**

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ψωμά Ατσίδη Ζωγραφιά.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 4759/18.10.96 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών έχει χορηγηθεί στην Ψωμά Ατσίδη Ζωγραφιά του Ερμολάου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αγ. Παρασκευή, 18 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Πρόεδρος της Νομ. Επιτροπής
ΛΕΩΝ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. 30/12064 οικοθεν (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του αρ. 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ/κού Δ/ντή και την αρ. 5603/95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με την οποία ορίσθηκε αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του αρ. 214 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

3. Τις διατάξεις του αρ. 2 και 12 (όπως τροποποιήθηκαν με το αρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95) και του αρ. 320 του Ν. 1188/81.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Το Π.Δ. 37α/87 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90.

6. Τις διατάξεις των αρ. 34-38 του Ν. 2190/94.

7. Το αρ. 15/11.5.1996 Π.Δ. (ΦΕΚ 92/Α) με το οποίο καθορίστηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν. Καβάλας.

8. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας που διατυπώθηκε στο αρ. 2/96 πρακτικό του (θέμα 4ο).

9. Τις αρ. 12 και 14/96 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας, κατά τα οριζόμενα στις αρ. 12 και 14/96 αποφάσεις του Δ/κού Συμβουλίου και στην αρ. 2/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας ως εξής:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής συγκροτούν:

Α. Το Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

Β. Η Δ/νση

Άρθρο 2

Οι ανωτέρω υπηρεσίες - μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

1. Ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

Β. Δ/νση Συμβουλίου Περιοχής

1. Τμήμα Δ/κού - Οικονομικού και παροχών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 3

1. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Εκ των οποίων η μία θέση θα πληρωθεί αποκλειστικά από Πτυχιούχο ή Διπλωματούχο Κοινωνιολογίας των Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

στ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ζ) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών Ψυχολογίας των Α.Ε.Ι. Φιλοσοφικών Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

η) Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

2. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

3. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

4. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

– Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

– Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

– Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

– Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

– Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

– Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

– Επιμελείται την καθημερινή αποδελτίωση του Τύπου.

– Συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

– Δίνει κάθε πληροφορία στους δημότες και δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

– Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

– Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

– Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσία απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσικών τους καθηκόντων.

– Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

– Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

– Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

– Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

– Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

– Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

– Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσικαών μονάδων.

– Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων

– Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

– Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

– Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

– Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

– Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

– Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έργα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

– Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

– Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

3. Λοιπό προσωπικό

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

– Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

– Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

– Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

α) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. - μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

– Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

– Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρογή όλων των Νόμων και

διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

– Τηρεί Μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

– Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

– Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

– Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

– Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

– Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

– Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

– Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

– Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής με τα δικαιολογητικά τους.

– Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

– Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

– Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

– Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

– Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

– Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

. – Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

– Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

– Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

– Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται

στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

- Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων Εσόδων.

- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

- Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

- Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

- Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

- Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

- Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

- Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. - μέλη του.

- Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

β) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

- Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

- Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

- Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

- Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

- Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

- Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. - μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ, ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ.

Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια.

Οι Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπλη-

ρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 6

Με την παρούσα απόφαση και εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής ανερχόμενη

Κλάδος ΠΕ 299.901 x 14 = 4.198.614 x 10 =	41.986.140
Κλάδος ΤΕ 288.586 x 14 = 4.040.204 x 4 =	16.160.816
Κλάδος ΔΕ 268.409 x 14 = 3.757.726 x 8 =	30.061.808
Κλάδος ΥΕ 243.606 x 14 = 3.410.484 x 1 =	3.410.484
Σύνολο δαπάνης	91.619.248

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 3 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ/κού Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. 30/11293 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Χρυσούπολης Ν. Καβάλας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου, 2ου και 3ου Νηπιαγωγείου Δήμου Χρυσούπολης».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/γμα 323/89).

2. Της παρ. 8 του άρθ. 5 του Ν. 1894/90.

3. Την αριθ. 109/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 11 του Ν. 2130/93.

5. Το αριθ. 1375/21.3.1995 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στο Δήμο Χρυσούπολης του Νομού Καβάλας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου, 2ου και 3ου Νηπιαγωγείου Δήμου Χρυσούπολης».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρ. 11 του Ν. 2130/93.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Χρυσούπολης.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 25 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ/κού Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. 14202 (6)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Σχολικής Επιτροπής του Δημοτικού Σχολείου Δρυμώνος Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 8-15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/90,

β) του άρθρ. 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Την απόφαση του Περιφ/κού Δ/ντή 4326/12.12.95 με την οποία συστήθηκε στην Κοινότητα Δρυμώνος η Σχολική Επιτροπή του Δημοτικού Σχολείου Δρυμώνος.

3. Την αρθ. 39/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Δρυμώνος, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 1 της 4326/12.12.1995 απόφασης του Περιφερειακού Δ/ντή Μαγνησίας κατά το μέρος που αφορά την επωνυμία της Σχολικής Επιτροπής, ως εξής:

Συνιστάται στην Κοινότητα Δρυμώνος του Νομού Μαγνησίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Δρυμώνος».

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 17 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. Τ.Τ. 16522 (7)

Κατάργηση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου και 2ου Δημοτικού Σχολείου Νέας Αγχιάλου» Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Την αριθ. 203/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Αγχιάλου, αποφασίζουμε:

Το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου και 2ου Δημοτικού Σχολείου Νέας Αγχιάλου», που είχε συσταθεί στο Δήμο Νέας Αγχιάλου Νομού Μαγνησίας με την αριθ. 8.173/14.5.1991 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας καταργείται.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 17 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 14696 (8)

Σύσταση αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης στην κοιν. Πτελεού Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Περιβάλλοντος και Πολιτισμού» με διακριτικό τίτλο «Κ.Ε.ΑΝΑ.Π.Π.».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277 μέχρι 284, 287, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την αριθ. 77/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πτελεού.

3. Την αριθ. 1100/2.9.96 αξιολόγηση της οικονομοτεχνικής μελέτης της Δ/νσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτ/σης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Κοινότητα Πτελεού, αμιγής Κοινοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (Κ.Ε.ΑΝΑ.Π.Π.) ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτ. Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρ. 277 έως 284, 287, 291 και 304 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημοτικός - Κοινοτικός Κώδικας).

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Κοινότητα Πτελεού αμιγής Κοινοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ» (Κ.Ε.ΑΝΑ.Π.Π.) ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτ. Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284, 287, 291 και 304 του Π. Δ/τος, 410/95 (Δημοτικός - Κοινοτικός Κώδικας).

Άρθρο 2

Έδρα

Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Πτελεού και τα γραφεία αυτής.

Άρθρο 3

Σκοπός

Σκοποί της Επιχείρησης είναι:

1. Η οικονομική ανάπτυξη των κατοίκων και της Κοινότητας Πτελεού.

2. Η προστασία του περιβάλλοντος της Κοινότητας και της ευρύτερης περιοχής.

3. Η ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και η οργάνωση μόνιμων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

4. Η ορθολογιστική εκμετάλλευση των λατομείων μαρμάρων, ο έλεγχος των περιβαντολογικών επιπτώσεων αυτών, καθώς και η εξασφάλιση τρόπου διασφάλισης ελέγχου και είσπραξης των προβλεπομένων κοινοτικών τελών από εξόρυξη και εμπορία μαρμάρων.

Άρθρο 4

Διάρκεια - Διάλυση

Η άδεια της Επιχείρησης ορίζεται εικοσαετής και αρχίζει από την δημοσίευση της σχετικής πράξης του Περιφερειακού Διευθυντή Ν. Μαγνησίας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η επιχείρηση μπορεί να διαλυθεί πριν τον ως άνω οριζόμενο χρόνο και για τους εξής λόγους:

- Αδυναμία εκπλήρωσης των σκοπών της.
- Πτώχευση της Επιχείρησης.
- Με απόφαση του Κ.Σ. Πτελεού που θα ληφθεί με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

Άρθρο 5

Η Κ.Ε.ΑΝΑ.Π.Π. διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο Πτελεού.

Από τα μέλη αυτά, 5 είναι μέλη του Κ.Σ. Πτελεού και 2 εκπρόσωποι φορέων ή φορολογούμενοι δημότες της Κοινότητας με σχετική εμπειρία.

Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται με την παρούσα ο Πρόεδρος της Κοινότητας Πτελεού και Αντιπρόεδρος ο Αντιπρόεδρος της Κοινότητας.

Η διάρκεια της θητείας των μελών του Δ.Σ. δεν μπορεί να υπερβεί αυτή της θητείας του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Στα μέλη του Δ.Σ. προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

Άρθρο 6

Κεφάλαιο - Πόροι

Η Κοινότητα Πτελεού διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό ύψους 1.500.000 δραχμών, ως αρχικό κεφάλαιό της.

Πόροι της Επιχείρησης είναι:

α. Τα έσοδα από την εκμετάλλευση ακίνητης περιουσίας που θα εκχωρήσει η Κοινότητα Πτελεού στην Κ.Ε.ΑΝΑ.Π.Π.

β. Τα έσοδα από διοργάνωση εκδηλώσεων.

γ. Τα έσοδα από πώληση εκδόσεων και εντύπων.

δ. Τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

ε. Τα έσοδα από εκπόνηση μελετών, εκτέλεση έργων και παροχή υπηρεσιών που ανατίθενται σ' αυτή.

Άρθρο 7

Εκκαθάριση

Την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί εκκαθάριση, η οποία, εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, γίνεται από τρεις εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο Πτελεού.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο (κινητή και ακίνητη περιουσία) περιέρχεται στην Κοινότητα Πτελεού.

Άρθρο 9

Τελική διάταξη

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και την υπ' αριθ. 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού των Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 τεύχος Β' της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Με την παρούσα εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος της Κοινότητας Πτελεού για την υπογραφή του Καταστατικού σύστασης της Επιχείρησης.

Άρθρο 9

Η Κοινότητα θα εγγράφει στον προϋπολογισμό και θα αποδίδει κατ' έτος από τα τακτικά έσοδα το ποσό των 300.000 δραχ. για τις ανάγκες λειτουργίας της εν λόγω Κοινοτικής Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφερειακού Δ/ντή
ΑΘ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 2477 (9)

Ειδική Αναγνώριση Φιλανθρωπικού Σωματείου στο Ν. Χανίων.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του Ν. 3200/55 (περί διοικητικής αποκέντρωσης σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 532/70 (περί συμπληρώσεως των Διατάξεων περί Διοικητικής Αποκέντρωσης και των προς εκτέλεση των Β.Δ. 707/70 και 197/72.

2. Του Ν.Δ/τος 1111/72 (περί Φιλανθρωπικών σωματείων) και μάλιστα των άρθρων 18 έως και 27 περί Ειδικής Αναγνωρίσεως Φιλανθρωπικών Σωματείων.

3. Την από 15.9.95 αίτηση του Εδρεύοντος Σωματείου στα Χανιά υπό την επωνυμία (ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛ.Ε.Π.Α.Α.Π. ΧΑΝΙΩΝ) που ζητά την Ειδική Αναγνώρισή του ως Φιλανθρωπικού Σωματείου και τα συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά τα προβλεπόμενα υπό του Δ/τος.

4. Την Α.Π.13758/18.9.95 Αρχική Απόφαση Ειδικής Αναγνώρισης ως Φιλανθρωπικού Σωματείου.

5. Την με την αριθμ. 6/22.4.96 καταχώρηση του Σωματείου στο βιβλίο Σωματείων του Πρωτοδικείου Χανίων.

6. Την από 18 Ιουλίου 1996 νόμιμη αρχαιρεσία και αυθημερόν εκλογή του Δ.Σ. του παραπάνω Φιλανθρωπικού Σωματείου, αποφασίζει:

Αναγνωρίζει ως Ειδικώς Αναγνωρισμένο Φιλανθρωπικό Σωματείο το εδρεύον στην πόλη των Χανίων Σωματείο με την επωνυμία (ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛ.Ε.ΠΑ.Α.Π ΧΑΝΙΩΝ) νόμιμα εκπροσωπούμενο επειδή πληροί τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από τα άρθρα 18 έως και 27 του Ν.Δ/τος 11111/72 (περί Ειδικής Αναγνώρισης) υποβάλλοντας για τον σκοπό αυτό όλα τα απαιτούμενα νόμιμα δικ/κά. Ο Σκοπός του ΕΙΔΙΚΩΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟΥ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ είναι η παροχή ηθικής και υλικής βοήθειας και συμπαράσταση στην θεραπεία, την Αγωγή και Κοιν. Αποκατάσταση των παιδιών του Παρ/τος της ΕΛΕΠΑΑΠ Χανίων, η διαφώτιση της κοινής γνώμης για τα προβλήματα των παραπάνω και επίσης η υποβοήθηση του έργου στο Παρ/μα της ΕΛ.Ε.Π.Α.Α.Π Χανίων για την ανάπτυξη της ποσοτικής και ποιοτικής προσφοράς προς τα παιδιά αυτά.

Το Ειδικώς Αναγνωρισμένο Φιλ. Σωματείο ΥΠΟΧΡΕΟΥΤΑΙ να συμμορφώνεται και να εκτελεί όλες τις διατάξεις των άρθρων 18 έως και 27 του ΝΔ 1111/72 όπως και των υπολοίπων άρθρων του Διατάγματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 17 Οκτωβρίου 1996

Η Νομάρχης
ΑΛΕΚΑ ΜΑΡΚΟΓΙΑΝΝΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ